|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prodi/Unit Kerja** | : | | |
| Internal Audit | | Keluhan Pelanggan |
| Eksternal Audit | | Lain-Lain |
| 1. **Uraian Ketidaksesuaian :** | | | |
| Tanggal Temuan: | Yang menemukan/dilapori: | Diketahui Ka. Prodi/Unit Kerja: | |
| 1. **Akar Masalah ketidaksesuaian :** | | | |
| 1. **Tindakan Koreksi/Korektif :** | | | |
| 1. **Tindakan Pencegahan :** | | | |
| Tanggal Rencana Penyelesaian: | Yang Ditugasi: | Diketahui Ka. Prodi/Unit Kerja: | |
| 1. **Verifikasi Pelaksanaan Tindakan Koreksi/Korektif :** | | **Diverifikasi Oleh SJM** | |
| **Tanggal Penyelesaian Tindakan Koreksi/Korektif:**  Status Tindakan Koreksi:  ***Closed / Open*** | | **Diketahui Oleh Wakil Dekan** | |

**REKAMAN ASLI DARI PENGGUNAAN FORMULIR INI DISERAHKAN PADA SJM DAN COPY ADA DI UNIT KERJA YANG MENEMUKAN/DILAPORI, PENGISIAN MOHON DAPAT MEMPERHATIKAN CATATAN SEBAGAI BERIKUT**

**a**. Formulir ini berlaku untuk semua jenis ketidaksesuaian, **b.** Ikuti langkah berdasarkan nomor urut, **c.** Formulir diisi dengan tulisan tangan, **d.** Bila diperlukan, lampirkan dokumen pendukung, **e.**Tuliskan tanggal temuan dan janji target penyelesaian pada setiap langkah, **f.** Status : \* Coret yang tidak perlu